

Manual de Usuario

Elaborado:
IdeaSys, 17 de Julio de 2013
Departamento de documentación







Índice

Contenido

Introducción

IdeaWeb es un portal web que permite consultar los documentos de facturación electrónica generados en el sistema de facturación IdeaInvoice; a través del cual tanto la Empresa que está generando las facturas, es decir la Empresa Emisora, como las Empresas Receptoras (Clientes a los que se les está facturando) tendrán acceso al portal, para poder consultar y descargar los archivos electrónicos.

En el momento en que se genera una factura electrónica en el sistema de IdeaInvoice, se sube al portal los archivos electrónicos xml y pdf y se levanta un registro de la factura cargada a IdeaWeb.

De esta manera se podrán dar cuentas de usuario a los clientes para que ingresen al portal IdeaWeb y puedan acceder a los archivos electrónicos de facturación en cualquier momento y en cualquier lugar, simplemente contando con un dispositivo con conexión a Internet.

El presente manual describe cómo utilizar el sistema tanto con cuenta de usuario administrador como con cuenta de usuario para el cliente.

Se comienza con la explicación sobre el ingreso al sistema, conocimiento general del entorno del sistema, navegación con cuenta de administrador y navegación con cuenta de usuario cliente.



Acerca del manual

El presente manual de usuario describe cómo utilizar y configurar el sistema de IdeaWeb. El uso y procesamiento de la información queda bajo responsabilidad del mismo usuario.

Con el objetivo de simplificar, este manual se refiere al programa de hojas de cálculo Microsoft Excel simplemente como Excel. Mismo que es una marca registrada de Microsoft Corporation en EE. UU. así como en otros países.

Para mayor información relacionada con IdeaSys o IdeaWeb, contáctenos en los teléfonos:

(33) 9627-0542, (33) 3123-1551 y (33) 8421-1872,

o visite nuestro sitio web http://www.ideasys.com.mx/contacto.htm

1. Ingreso al sistema

Para ingresar a IdeaWeb, el sistema requiere que se ingresen las siguientes credenciales: Nombre de usuario o nickname y contraseña; como se muestra en la siguiente figura.

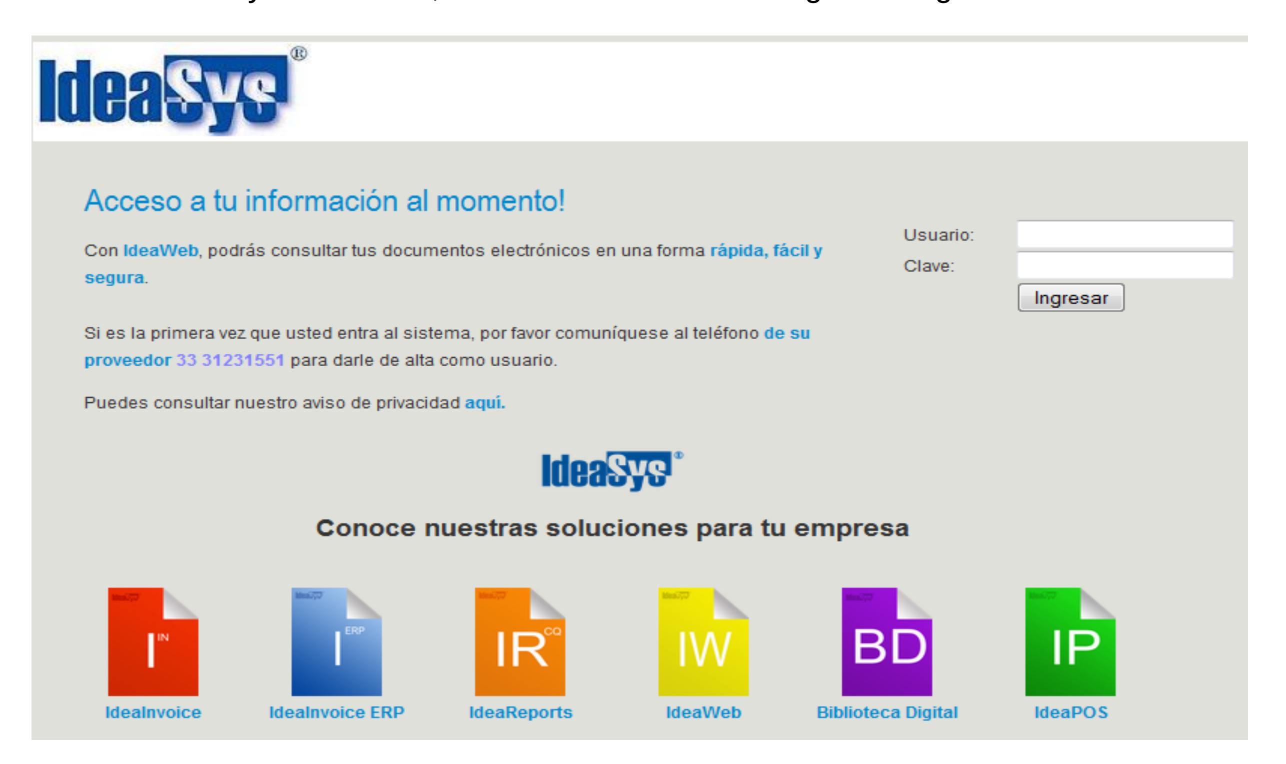


Fig.1

Si los datos ingresados son correctos se permite el acceso al sistema, en caso contrario se le indicará el dato que fuese incorrecto.

2. Conociendo el entorno de trabajo en IdeaWeb

Antes de comenzar se debe conocer el entorno de trabajo de IdeaWeb, el sistema cuenta con dos tipos de usuario, Administrador y Usuario (Cliente) dependiendo con el tipo de cuenta que se ingrese al sitio web se mostrarán diferentes accesos y permisos.

3. Acceso como Usuario Administrador

Una vez que se ingresa al sistema se muestra una página de bienvenida, en la que se podrá acceder a los menús de Usuarios, Consulta, Modificar Anuncio, Reporte Documentos y Salir del Sistema En la Fig.2 se muestra la página de bienvenida con los 5 menús.



Fig.2



3.1 Usuarios

En este apartado se muestran todos los usuarios agregados al sistema dando opciones para Agregar nuevos usuarios, Eliminar, Modificar, Exportar a MS Excel así como también Importar Desde Excel. Fig.3

Powered by IdeaSys

Usuarios | Consulta | Modificar Anuncio | Salir del Sistema

Bienvenido Administrador: **Administrador** / RFC:

Catálogo de Usuarios

Agregar | Eliminar | Modificar | Exportar a MS Excel | Importar desde Excel

Arrastre una columna aquí para agrupar.

Nombre	RFC	Referencia	Nick	Tipo
Administrador		111	Admin	A
Administrador de Prueba		111	Adminprueba	A
Paco González			paco	U
Roberto Chavez			roberto	U
Ivan		1234	ivan1	A
Daniel Ortiz Macias2	01MD900308Q97	81246	01MD900308	U
Mario Alberto Ortiz Peralta	0IPM5812165H1	69029	0IPM581216	U
Claudia Marcela Quintero Diaz	0VDC740514082	80356	0VDC740514	U
Adriana Jimenez Galindo	2167791118J92	70349	2167791118	U
Perseo Zuniga Belmont	2UBL860813KZ8	81331	2UBL860813	U
Francisco Enrique Solar Gonzalez	506F4001297T5	70839	506F400129	U
Sophie Gonzalez Revilla	50RS880822JD6	81348	50RS880822	U
Edith Gonzalez Herrera	60HE781205L38	81329	60HE781205	U
Sergio Ghigliazza García	6165330119UFO	46019	6165330119	U
Maria Carmen Garcia Arvizno	644C700701NF4	78501	644C700701	U

Fig.3



Se puede agregar nuevos usuarios haciendo clic en el botón Agregar y nos aparecerá una nueva ventana en donde se llenaran los datos: Nombre, Nick, Referencia, RFC, Clave y Tipo de usuario, en el Tipo de usuario se selecciona Usuario o Administrador y para finalizar se selecciona el botón de agregar. Fig.4

Fig.4

Nota: Si se agrega un usuario tipo “Usuario” es necesario capturar el RFC asociado, ya que este tipo de usuario es para dar acceso a los clientes para que entre al portal web a consultar y/o descargar sus facturas.

Para eliminar o modificar un usuario solo basta con seleccionarlo de la tabla y dar clic en la opción deseada.

Para exportar la tabla de usuarios existentes solo se da clic en el botón Exportar a MS Excel y el sistema automáticamente exportará la tabla a un Excel que se descargará a su computadora. En la Fig.5 se muestra la información de usuarios exportada a Excel.

A1 | Nombre

	A	B	C	D	E
1	Nombre	RFC	Referencia	Nick	Tipo
2	Administrador		111	Admin	A
3	Administrador de Prueba		111	Adminprueba	A
4	Paco González			paco	U
5	Roberto Chavez			roberto	U
6	Ivan		1234	ivan1	A
7	Daniel Ortiz Macias2	01MD900308Q97	81246	01MD900308	U
8	Mario Alberto Ortiz Peralta	0IPM5812165H1	69029	0IPM581216	U
9	Claudia Marcela Quintero Diaz	0VDC740514082	80356	0VDC740514	U
10	Adriana Jimenez Galindo	2167791118J92	70349	2167791118	U

Fig.5

También se puede importar usuarios desde un Excel, esto desde la opción Importar desde un Excel, se selecciona y nos abrirá una nueva ventana en donde nos pide el archivo Excel con los datos de los usuarios, que debe tener el formato que se muestra en Fig. 7. De otra manera no podrá cargar el archivo. Dar clic en la opción Seleccionar archivo, después se selecciona el Excel a subir y para finalizar damos clic en el botón Cargar Archivo. Fig.6



Fig.6

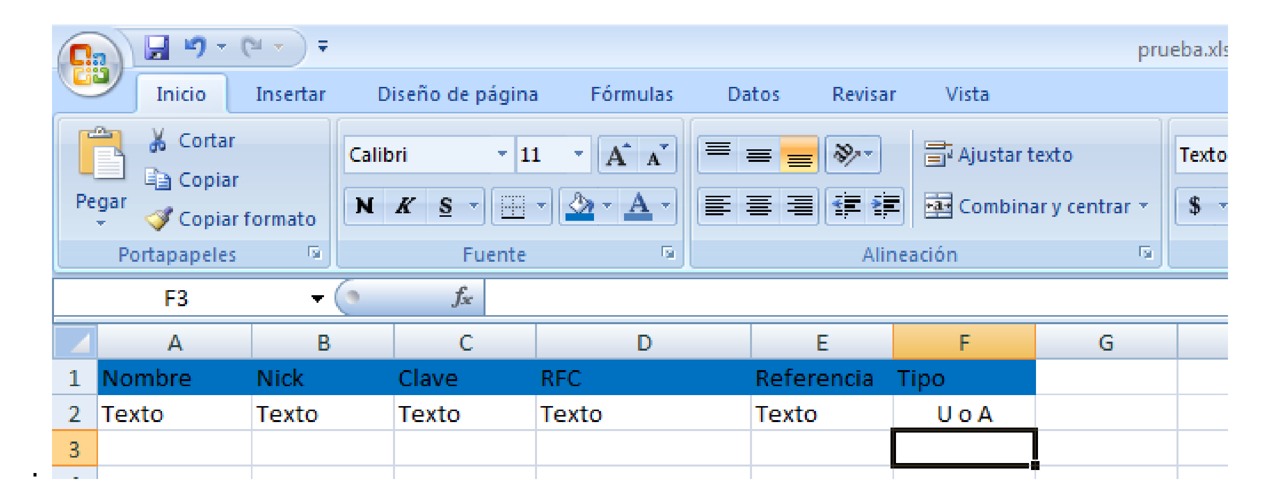


Fig.7

Nota: el campo tipo solo Acepta una Letra A para tipo de usuario Administrador y U para Usuario (Cliente), además de que las letras deben de ser mayúsculas.

3.2 Consulta

En el apartado de Consulta se pueden ver todas las facturas de los clientes, se establece un rango de fechas y la opción a Mostrar la tabla en base a cierto número de registros (10 x página, 20 x página, 50 x página, etc.). Una vez establecidos estos datos dar clic en botón Consultar. Ver Fig.8



Fig.8

Una vez se muestran las facturas en la tabla, puede hacer más específica su consulta con los campos de búsqueda que se encuentran bajo los nombres de las columnas, escribiendo los criterios de búsqueda deseados. Adicionalmente puede también ordenar la tabla por alguna columna, simplemente dando clic sobre el nombre de columna (por ejemplo, por columna Folio). Ver Fig.9

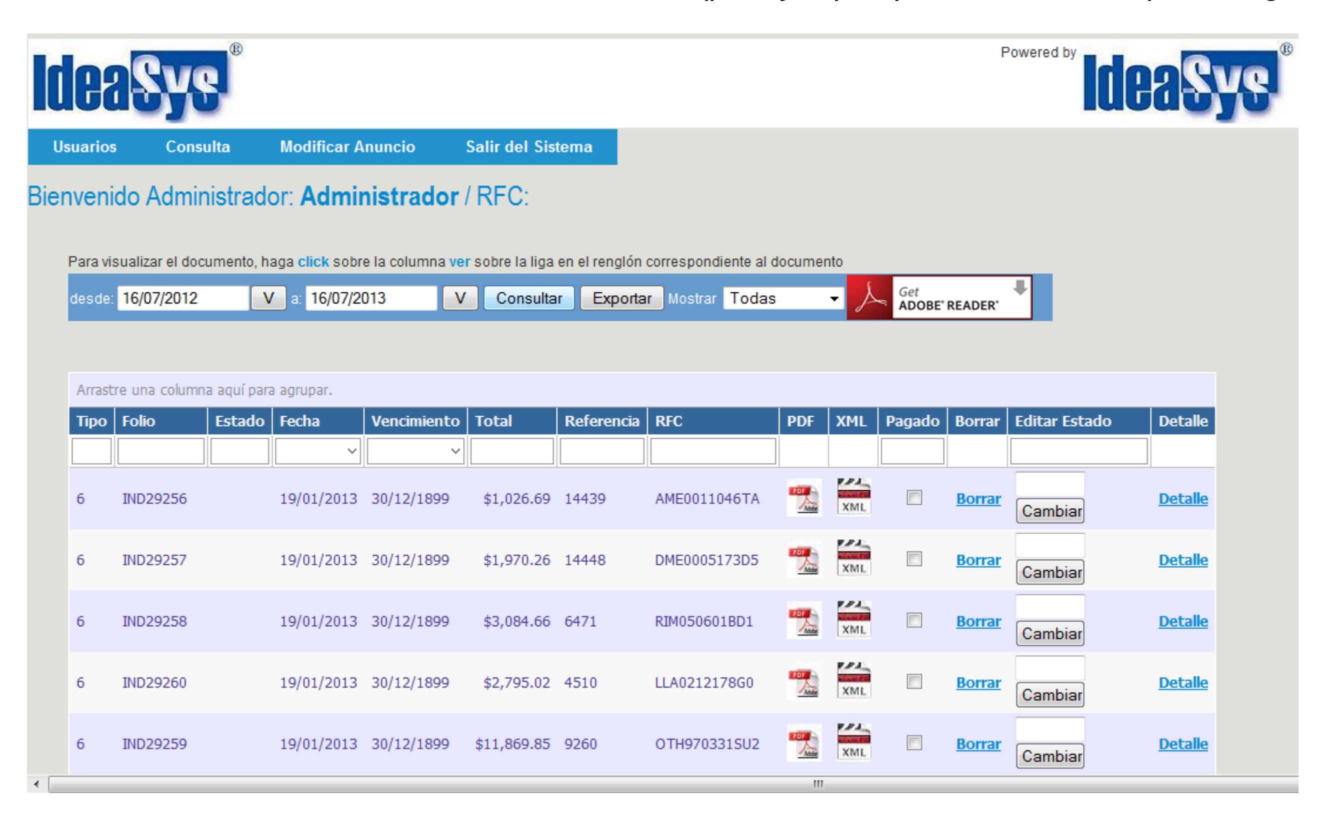


Fig.9

Se puede exportar la tabla que se obtiene haciendo los filtros deseados, solo dando clic en Exportar y se descargará un archivo Excel con la información de la tabla.

También se pueden ver los archivos PDF y XML de sus facturas dando clic sobre el icono correspondiente, los cuales se abrirán en una nueva ventana del navegador de internet.

Se cuenta con la opción de borrar, para en caso de que se requiera eliminar el portal web la factura.

Se puede también a manera de sólo como dato informativo, marcar como pagada la factura y editar algún estado.

El la parte final de la tabla aparace el campo detalle, en el cual dando clic sobre él se abrirá una nueva página web que muestra el número de folio de la factura y los documentos que tiene relacionada a ella. Ver Fig.10



Fig.10

Para agregar un documento debe dar clic en agregar, esta opción abrirá un formulario de captura. Ver Fig.11

Detalle IND3039

Documento

Descripcion

Tipo

Archivo Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Aceptar Cancelar

Documento	Descripcion	Tipo	Ver	Fecha Carga
No data to display				

Fig.11

En este formulario hay que llenar todos los campos:

Documento: Referencia del documento (puede ser el núm. de folio de la factura)

Descripción: información sobre el documento

Tipo: el tipo de archivo (puede ser cualquier tipo de documento, doc, xls, imagen, xml, etc.)

Archivo: se debe seleccionar el archivo a relacionar a la factura.

Después solo hay que dar clic en agregar.

Para modificar algún detalle se debe seleccionar en la tabla mostrada de detalle, dar clic en modificar y cambiar los datos por los deseados.

Para eliminar solo basta con seleccionar el detalle y dar clic en el botón eliminar.



3.3 Modificar Anuncio

Este apartado de Modificar Anuncio se refiere a editar la parte inferior de la página de acceso al portal, es decir, en la que el usuario ingresa su usuario y clave. Puede modificar a su gusto este anuncio, sólo basta escribir en código HTML lo que se desea mostrar en este apartado. Fig. 12



Fig. 12



En la siguiente figura se muestra el espacio donde se despliega este anuncio; la parte de color rojo demarca el espacio para el anuncio que se va mostrar. Ver Fig.13

Acceso a tu información al momento!

Con IdeaWeb, podrás consultar tus documentos electrónicos en una forma rápida, fácil y segura.

Si es la primera vez que usted entra al sistema, por favor comuníquese al teléfono de su proveedor 33 31231551 para darle de alta como usuario.

Puedes consultar nuestro aviso de privacidad aquí.

Usuario: super
Clave: ••••
Ingresar

Conoce nuestras soluciones para tu empresa

IdeaInvoice
IdeaInvoice ERP
IdeaReports
IdeaWeb
Biblioteca Digital
IdeaPOS

Fig.13

4. Acceso como Usuario (Cliente)

Cuando ingresa un Usuario de tipo Usuario (Cliente) al portal web, se muestra una página de bienvenida, en la que podrá acceder a la consulta de sus CFDI.

4.1 Consulta

El Usuario (cliente) solo puede ver las factura en el portal web relacionadas a su RFC. Para realizar la consulta se establece un rango de fechas y la opción de mostrar la tabla en base a cierto número de registros (10 x página, 20 x página, 50 x página, etc.). Una vez establecidos estos datos dar clic en botón Consultar. Ver Fig.14

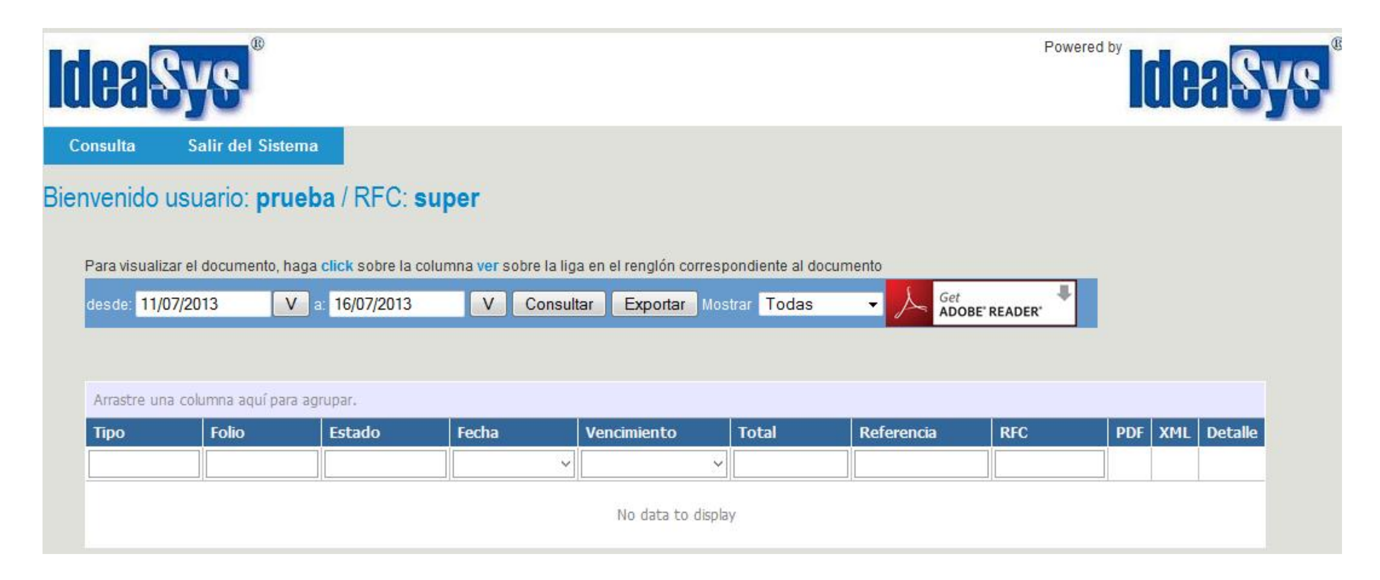


Fig.14

Una vez se muestran las facturas en la tabla, puede hacer más específica su consulta con los campos de búsqueda que se encuentran bajo los nombres de las columnas, escribiendo los criterios de búsqueda deseados. Adicionalmente puede también ordenar la tabla por alguna columna, simplemente dando clic sobre el nombre de columna (por ejemplo, por columna Folio).

Se puede exportar la tabla que se obtiene haciendo los filtros deseados, solo dando clic en Exportar y se descargará un archivo Excel con la información de la tabla.

También se pueden ver los archivos PDF y XML de sus facturas dando clic sobre el icono correspondiente, los cuales se abrirán en una nueva ventana del navegador de internet.



El la parte final de la tabla aparace el campo detalle, en el cual dando clic sobre él se abrirá una nueva página web que muestra el número de folio de la factura y los documentos que tiene relacionada a ella. Ver Fig.15



Fig.15

Para agregar un documento debe dar clic en agregar el cual abrirá un formulario de captura. Ver Fig.16

Detalle IND3039

Documento

Descripcion

Tipo

Archivo Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Aceptar Cancelar

Documento	Descripcion	Tipo	Ver	Fecha Carga
No data to display				

Fig.16

En este formulario hay que llenar todos los campos:

Documento: Referencia del documento (puede ser el núm. de folio de la factura)

Descripción: información sobre el documento

Tipo: el tipo de archivo (puede ser cualquier tipo de documento doc, xls, imagen, xml, etc.)

Archivo: se debe seleccionar el archivo a subir.

Después solo hay que dar clic en agregar.

Para modificar algún detalle se debe seleccionar en la tabla mostrada de detalle, dar clic en modificar y cambiar los datos por los deseados.

Para eliminar solo basta con seleccionar el detalle y dar clic en el botón eliminar.

5. Salir del Sistema

Este apartado le permitirá cerrar su sesión, al hacer clic sobre este apartado cerrará la sesión y le preguntará si desea regresar nuevamente, si no lo desea solo tendrá que cerrar la página. Fig.17

NOTA: Dependiendo el navegador que se esté usando le preguntará si quiere que conserve su password y usuario, se recomienda no habilitar estas opciones.

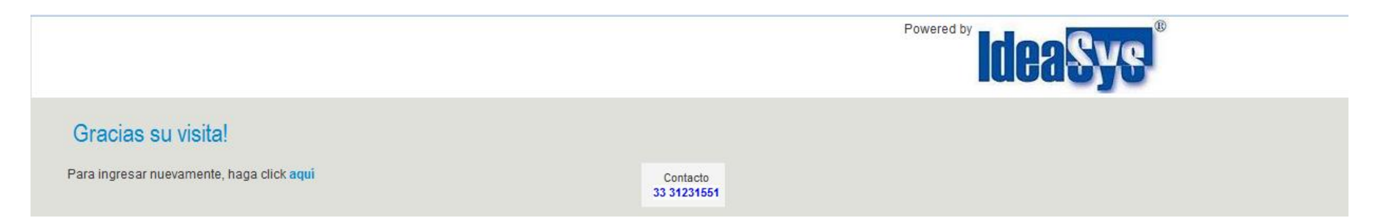


Fig.17